# 医院人力资源部工作计划(4篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-09-12

*医院人力资源部工作计划一一、试用期人员管理规范包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理；二、员工培训与开发首先积极动员各部门提交20\_\_年工作总结、培训情况和20\_\_年工作计划、培训计划；①人力资源部会同用人部门完...*

**医院人力资源部工作计划一**

一、试用期人员管理规范

包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理；

二、员工培训与开发

首先积极动员各部门提交20\_\_年工作总结、培训情况和20\_\_年工作计划、培训计划；

①人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录；

三、员工绩效考核管理规范

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉；

②推行将年度计划分解成半年度工作计划，再分解成月度工作计划，然后考虑是否引进“工作日志”的办法？并且每月初制定月工作计划，并在月末提交月工作总结，长此下来，公司各部门的工作才能日益规范化；

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗？

四、薪酬结构设计、调整及管理办法

对于员工来讲，最有效的激励方式就是工资；所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营；

对于公司的薪资制度和结构设计，应该是人力资源管理工作中最难的部分；既要强调外部竞争性和内部公平性，还需要很多数据和各方面的资料，才能设计个比较大的轮廓；既要考虑薪酬体系（职位/技能），又要考虑福利政策、绩效奖励计划；另外还要涉及到薪酬预算、成本控制与薪酬沟通等因素。

在新的财务年度，管理者需要综合考虑外部市场的薪酬水平、员工个人的工作绩效、企业的经营业绩及生活成本的变动情况等各种要素，并将这些要素在加薪中分别占据的比重进行权衡。

就目前的情况来说，人力资源部单方面力量不够，再加上人力资源其它事情仍需要占用时间和精力，x月份之前可能很难提出方案；我会与管理和发展研究室相结合，争取尽快提出方案

五、劳动关系管理办法

公司现在存在的劳动关系问题是：

（1）对于人事档案归口公司管理的员工，才给予办理养老统筹；

（2）见习期满后才给予办理养老统筹；

（3）原来是以自由职业者身份缴纳，现在国家明令必须以企业集体办理社会保险。

**医院人力资源部工作计划二**

新的一年已经到来，\_\_年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，使人力资源管理工作更上一层楼。现将\_\_年计划

一、工作计划：

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人；

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：(合计：\_\_元)

1、招聘：\_\_元

a、登报招聘：\_\_年预计3次大型登报招聘，每次招聘费用控制在500元以内，即15000元；

b、人才市场招聘：宇辉年卡\_\_元/年；

2、办公用品：\_\_元

a、档案袋400个，\_\_元/个，即\_\_元；

b、插页式文件夹60页10个，x元/个，即\_\_元；

c、打印纸4件，\_\_元/件，即\_\_元；

d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：\_\_元；

3、交通费：\_\_元

\_\_元/月，\_\_元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

**医院人力资源部工作计划三**

20\_\_年新的一年，新的开端。拟对以下三方面的20\_\_年销售人员个人工作计划范本拟订安排：

一、公司20\_\_年人力资源部工作计划

1、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

2、做好公司人力资源规划工作，协助各部门做好部门人力资源规划。

3、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作计划，客观科学的设计出公司职位说明书。

4、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘（人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍）；强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法（筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏）。

5、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效计划、绩效监控与辅导、绩效考核（目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法）、绩效反馈面谈、绩效改进（卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越）、绩效结果的运用（可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划）进行全过程关注与跟踪。

6、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

7、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

8、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

9、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

二、办公室及后勤保障方面

1、准备到铁通公司市北分局开通800（400）免费电话[号码800（400）71000\_\_]，年前已经交过订金300元（商客部曹岩经理代收）。

2、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询物业管理事宜等。

3、协助王伟琴经理做好办公室方面的工作。

4、确保电脑、打印复印一体机正常运行，注意日常操作。

5、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好各类后勤保障（主要是协助王经理复印、传真、电话、文档输入电脑、报销、购物等）。

6、与王经理分工协作，打招商电话。

三、实际招商开发操作方面

1、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

2、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

3、继续回访徐州六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：新沂市、丰县、沛县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

4、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

**医院人力资源部工作计划四**

总的说来，过去的20\_\_\_年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20\_\_\_年的工作做了如下规划：

一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1）因要配合绩效管理的开展，拟在20\_\_\_年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20\_\_\_年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2）年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3）公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4）可在20\_\_\_年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5）在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面

拟在20\_\_\_年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20\_\_\_年工作的总结和对20\_\_\_年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！